


國立彰化師範大學 教師期末成績登錄及上傳 操作步驟

步驟一：教師登入本校校園資訊服務入口網→於左側教學相關資訊服務項下點選教務系統(教師身分)→進入教務系統頁面

步驟二：請點選 DB010 預警及成績登錄頁面(系統預設頁面)→點選欲登錄成績之授課科目

 學期成績登錄 → 進入成績登錄頁面

【圖 1】



BD010 Office Hour登錄

BD020 教師授課表

BD040 歷年開課科目查詢

BD050 課程大綱上傳

BD070 師生晤談紀錄登錄

BD080 課程查詢檢索

CF170 停修作業(教師端)

DB010 預警及成績登錄

ED130 教師授課時數分配表

ED170 (編制外)教師授課時數分配表(ex:專案、講座教師)

+ 導師專區

+ 教學評量

查詢條件

請輸入查詢條件


學年度學期: 10 學年度 第 學期 查詢

1 學年度 第 學期 DB010 預警及成績登錄 時程

序號	課程代碼	開課班級	科目名稱	學分	操作區	成績清冊	教師點名暨成績記載表
1				3	預警設定 學期成績登錄	成績清冊	有照片 無照片 Excel檔
2				3	預警設定 學期成績登錄	成績清冊	有照片 無照片 Excel檔
3				3	預警設定 學期成績登錄	成績清冊	有照片 無照片 Excel檔

注意事項：

1. 教師不需要列印紙本成績送到教務處註冊組。
2. 圖例說明：
 - ①、 學期成績登錄 成績尚未送出。
 - ②、 教務處未確認 表示成績已送出，學生可看到成績，教師可直接修改成績。
 - ③、 教務處已確認 教師若需修改成績，請填成績更正申請書送註冊組更正。 [下載成績更正申請書](#)

步驟三：輸入學生之學期總成績後→點選圖 2 上方之暫存  按鈕【此時教師所輸入之成績為暫時儲存，尚未完成成績上傳，隨時可再進行成績修正。若班級人數多，為避免系統自動離線，請於輸入部份學生時即點選暫存，以免成績無法儲存】

【圖 2】



BD010 Office Hour登錄

BD020 教師授課表

BD040 歷年開課科目查詢

BD050 課程大綱上傳

BD070 師生晤談紀錄登錄

BD080 課程查詢檢索

CF170 停修作業(教師端)

DB010 預警及成績登錄

ED130 教師授課時數分配表

ED170 (編制外)教師授課時數分配表(ex:專案、講座教師)

+ 導師專區

+ 教學評量


操作區

暫存 送出 返回 成績清冊





1 學年度 第 學期 DB010 預警及成績登錄 時程

* 填寫時可使用tab鍵跳至下一筆

序號	學號	姓名	照片檔	學期總成績
1				
2				
3				
4				

步驟四：若教師確認所輸入之成績均已輸入無誤→點選圖 2  送出 之按鈕即完成成績上傳步驟。

【注意事項】

1. 教師不需要列印紙本成績送到教務處註冊組。
2. 圖 1 操作區圖例說明：
 - ①、 表示成績尚未送出。
 - ②、 表示成績已送出，學生可看到成績，教師可直接修改成績。
 - ③、 教師若需修改成績，請填成績更正申請書送註冊組更正。
3. 若教師欲列印紙本成績自行存參，請點選圖 2 上方之  按鈕，即可進行成績列印或存檔。
4. 師長若有成績登錄及上傳之相關問題，請洽註冊組各業務承辦人員，分機 5612~5616。
5. 本學期成績登錄及上傳之期限為 113 年 6 月 17 日(星期一)至 113 年 7 月 1 日(星期一)，請師長於期限內完成，謝謝合作。

敬祝暑假愉快

教務處註冊組敬上